LEI Nº. 760 DE 29 DE ABRIL DE 2008

"Altera o Anexo V da Lei Nº 735 de 19 de Outubro de 2007."

A CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARÉ, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições, faz saber que aprovou e o prefeito municipal, sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - O Anexo V da Lei nº 735 de 19 de outubro de 2007 passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO V

§ 3^{O} do art. 6° da Lei Art. N° 735/2007

DESCRIÇÃO - REQUISITOS E ATIVIDADES BÁSICAS

1 - CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

CARREIRA: SERVIÇOS GERAIS E TRANSPORTE

1.1 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Abrir e fechar as dependências da Câmara Municipal;
- Limpar as dependências dos prédios públicos, varrendo, lavando e encerando assoalhos, pisos, escadas, ladrilhos, e vidraças;
- Manter a devida higiene nas instalações sanitárias e da cozinha;
- Manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames;
- Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- Limpar utensílios como cinzeiros e objetos de adorno;
- Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-o adequadamente;
- Remover ou arrumar móveis e utensílios;
- Executar tarefas de copa e cozinha;
- Solicitar material de limpeza e de cozinha;
- Cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes;
- Executar outras tarefas correlatas.

1.2 - REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

1.2.1. Requisitos para provimento:

- **Instrução –** ensino fundamental completo.

1.2.2. Recrutamento:

- **Externo -** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

1.2.3. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão -** para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível da classe a que pertence.

1 - CARGO: VIGIA

CARREIRA: SERVIÇOS GERAIS E TRANSPORTE

1.1 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- manter vigilância sobre, pátios, áreas abertas, e edifício da Câmara Municipal;
- percorrer sistematicamente as dependências de edifícios da Câmara e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
- fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências do edifício da Câmara Municipal, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;
- zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
- controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes;
- praticar os atos necessários para impedir a invasão do edifício sede , inclusive solicitar a ajuda policial quando necessária;
- comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância;
- executar outras atribuições afins.

1.2 - REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

1.2.1. Instrução – 4ª. Série completa do ensino fundamental.

1.2.2. Recrutamento:

- **Externo -** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

1.2.3. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão -** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1 - CARGO: MOTORISTA

CARREIRA: SERVIÇOS GERAIS E TRANSPORTE

1.1 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- dirigir automóveis de transporte de passageiros;
- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- conduzir os servidores da Câmara e demais autoridades, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- executar outras atribuições afins.

1.2 - REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

1.2.1. Requisitos para provimento:

1.2.2. Instrução - ensino fundamental completo e Carteira de Habilitação de Motorista, categoria B.

1.2.3. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

1.2.4. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

2 - CARGO: AGENTE DE APOIO LEGISLATIVO

CARREIRA: MULTIFUNCIONAL

2.1 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- executar serviços de classificação, guarda e conservação de processos e documentos;
- registrar e classificar documentos recebidos para arquivamento;
- organizar índice e fichários e mantê-los sob controle;
- prestar informações sobre a localização de processos;
- proceder a circulação interna e externa da correspondência, de processos ou quaisquer documentos relacionados com as atividades da Câmara MunicipaL ou nas relações desta com as repartições públicas em geral ou com entidades privadas;
- transportar pequenos volumes;
- providenciar a extração de cópias xerográficas e realizá-las;
- receber correspondências e fazer expedição;
- prestar atendimento ao público, orientando o acesso deste aos diversos setores da Câmara Municipal;
- recepcionar usuários, visitantes e autoridades, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los as pessoas ou setores procurados;
- receber telegramas e correspondências, passando recibos e encaminhando aos seus respectivos destinatários;
- registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais dos visitantes e autoridades, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- orientar ao público;
- executar tarefas de datilografia e digitação;
- prestar informações simples;
- executar os serviços de sonorização ambiental da Câmara Municipal;

- proceder a gravação dos debates das sessões ou reuniões do Plenário;
- proceder, por determinação do Presidente, à gravação das reuniões realizadas no plenário, nas comissões, em outras dependências do prédio da câmara ou fora dele;
- organizar e manter sobre a sua guarda o arquivo de gravação da Câmara Municipal, com registro diário e índices;
- atender a pedidos de cópias de gravação, por determinação do Presidente;
- atender a pedidos de cópias de gravação, para efeito de translado, quando determinado pela Mesa Diretora;
- proceder a estudos e à elaboração de projetos de instalação e ampliação das redes e equipamentos eletroacústicos da Câmara Municipal;
- fiscalizar os trabalhos referidos anteriormente, quando executado por terceiros;
- organizar e manter atualizado o registro dos trabalhos executados e do material empregado;
- operar mesas de ligação telefônica de PABX ou outros equipamentos similar, procedendo às ligações entre rede externa e a interna;
- operar com aparelhos telefônicos e mesa de ligação;
- efetuar as ligações solicitadas;
- receber, anotar e transmitir mensagens;
- zelar pela conservação e limpeza dos aparelhos;
- ter sob sua guarda catálogo de telefones das demais localidades e fornecer informações quando solicitadas;
- manter agenda atualizada de telefones de órgãos públicos e particulares, de interesse da Câmara Municipal;
- manter atualizada a relação completa dos telefones internos da Câmara Municipal;
- verificar diariamente as condições e funcionamento dos aparelhos telefônicos antes de serem utilizados;
- manter os aparelhos telefônicos limpos e em condições de uso, solicitando a sua manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva dos aparelhos telefônicos;
- zelar pela limpeza, conservação e guarda dos equipamentos utilizados e do local de trabalho.

2.2 - REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

2.2.1. Requisitos para provimento:

2. Instrução – ensino fundamental completo.

2.2.2. Recrutamento:

3. Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

2.2.3. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

4. Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível da classe a que pertence.

3 - CARGO: AGENTE LEGISLATIVO

CARREIRA: MULTIFUNCIONAL

3.1 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- executar trabalhos datilografados e de digitação, na sua área de atuação, conforme as atividades do setor onde estiver localizado, inclusive com operação de microcomputadores e equipamentos de reprografia;
- conferir, registros e arquivamentos de documentos;
- redigir textos de assunto básicos de pouca complexidade;
- levantar dados e informações, sob orientação;
- registrar dados em livros e fichas de controle;
- elaborar roteiro de reunião e outros eventos;
- fazer limpeza e conservação de documentos arquivísticos e bibliográficos;
- elaborar relações de contratos, registrando sua execução;
- elaborar quadros demonstrativos das concessões de suprimento e de comprovação de despesas;
- informar processos que versem sobre problemas da administração em geral ou de material atinente ao setor de trabalho;
- executar trabalhos de rotina administrativa de menor complexidade, como: elaborar e datilografar ou digitar correspondência, informações, relatórios, quadros, tabelas, mapas estatísticos, folhas de pagamento e conferi-las;
- redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos e telegramas;
- registrar e classificar correspondência em arquivos e pastas;
- colaborar, nos serviços de arquivos específicos ou gerais fazendo anotações em fichas e manuseando fichários;
- recortar e colecionar leis, resoluções, decretos, portarias , notícias e artigos de interesse da Câmara Municipal, de acordo com determinação superior;
- conferir materiais e suplementos em geral com as faturas, notas fiscais, conhecimentos ou notas de entregas e, permanentemente, do que estiver sobre sua guarda;
- atender interna e externamente tarefas vinculadas às licitações;
- fazer a apuração de freqüência de servidores;
- registrar, em fichas, a entrada e saída de material;
- executar atividades administrativas que envolvam a interpretação de leis e normas referentes à Administração Pública, assim como, manter atualizadas as questões relativas à aplicações de leis e regulamentos sobre assuntos de pessoal e da sua área de atuação;
- examinar processos relacionados com assuntos gerais que exijam interpretação de textos legais, preparando informações ou expedientes que se fizerem necessários;

- elaborar relatórios, redigir expedientes administrativos, verificar a exatidão de documentos de receita e despesa, atestado de exercício, folhas de pagamentos e demonstrações de caixa;
- organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e legislação;
- secretariar reuniões e redigir as atas correspondentes, supervisionar a execução de tarefas de rotinas administrativa;
- protocolar, fichar e controlar o andamento de processos;
- datilografar ou digitar autógrafos de leis, pareceres, proposições legislativas, bem como ato da Câmara Municipal;
- elaborar e manter atualizados fichários de projetos legislativos e sua tramitação;
- secretariar comissões especiais, de sindicância , de inquérito ou de trabalho;
- executar serviços de classificação, guardas e conservação de processos e documentos;
- registrar e classificar a documentação recebida para protocolização ou arquivamento;
- auxiliar na restauração de documentos a serem arquivados;
- ordenar documentos;
- anexar e desanexar processos e desentranhar documentos;
- organizar índice e fichários;
- providenciar a guarda e conservação de processos;
- localizar processos;
- organizar e manter atualizado os registros necessários ao bom andamento dos serviços;
- dar apoio as atividades de microfilmagem e digitalização de documentos mediante autorização;
- receber, distribuir e registrar, em fichas, as mercadorias compradas, para manter o estoque em condições de atender à demanda e opinar sobre a documentação que instrui os processos de despesas;
- receber o material adquirido, conferir suas especificações e quantidades e visar as respectivas faturas e notas fiscais, nelas atestando o recebimento;
- controlar a execução dos pedidos ou contratos pelos fornecedores, comunicando à chefia imediata os atrasos ou outras irregularidades verificadas;
- manter o controle físico do material estocado, com observância do estoque mínimo, suficiente pata atender à freqüência de pedidos;
- atender as requisições de material feita por setores da Câmara Municipal, desde que assinadas por servidores devidamente autorizados;
- levantar o material considerado inservível para a Câmara Municipal, propondo ao setor hierarquicamente superior a respectiva baixa e o destino conveniente ou legal;
- comunicar a chefia imediata o recebimento de material permanente adquirido e o setor a que de destina;
- elaborar boletins mensais de entradas e saída de material;
- elaborar inventário anual dos bens móveis e imóveis;
- receber as mensagens registradas, acompanhando sua impressão e encaminhá-las ao destinatário;
- codificar e decodificar mensagens, guiando-se por seus próprios conhecimentos ou servindo-se da manuais apropriados;

- manter arquivo das mensagens recebidas e transmitidas, organizando-as adequadamente;
- guardar sigilo do teor das mensagens recebidas e das transmitidas;
- conferir, mensalmente, a relação, das mensagens expedidas, enviadas pelo órgão concessionário próprio;
- receber e transmitir, através do sistema adequado, a correspondência oficial da Câmara Municipal e dos vereadores, procedendo e mantendo o devido registro, bem como envelopar e entregar, mediante recibo, as mensagens aos destinatários;
- manter sobre controle os equipamentos e o material técnico sob sua responsabilidade;
- anotar, em fichas financeiras individuais do servidor, as alterações funcionais publicadas no Diário Oficial;
- acompanhar a publicação dos atos legislativos e administrativos que impliquem benefícios ao servidor;
- manter atualizado o fichário de legislação pertinente a pagamento de pessoal;
- efetuar outras atividades correlatas.

3.2 - REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

3.2.1 - Requisitos para provimento:

5. Instrução – ensino médio completo.

3.2.2 - Recrutamento:

6. Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

3.2.3 - Perspectivas de desenvolvimento funcional:

7. Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no classe a que pertence o cargo.

4 - CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO

CARREIRA DE CARGOS MULTIFUNCIONAIS

4.1 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- auxiliar o controle de recebimento de duodécimo destinados à Câmara Municipal, bem como o da execução de pagamento ao funcionalismo ou a credores;
- controlar as contas bancárias e o recebimento de consignações diversas;
- registrar e controlar as importâncias liberadas e depositadas em banco, em favor da Câmara Municipal;
- efetuar pagamentos por cheques, verificando a regularidade das quitações mediante conferência de folha de pagamento de processos devidamente autorizados pelos ordenadores da despesa;

- emitir cheques;
- controlar saldos bancários;
- preparar, diariamente, os boletins de caixa e controlar o seu movimento, efetuando os lançamentos correspondente em livros próprios ou fichas;
- conferir e numerar documentos de caixa;
- conferir processos e ordens de pagamento e encaminhá-los á contabilidade;
- manter a escrituração rigorosamente atualizada;
- efetuar prestações de contas, serviços rotineiros e tarefas afins, quando o serviço exigir;
- efetuar o pagamento das despesas;
- executar, sob supervisão, os trabalhos de escrituração contábil;
- auxiliar na elaboração de escrituração analítica de atos e fatos contábeis, financeiros e orçamentários;
- auxiliar no controle dos suprimentos de fundos concedidos, efetuando a baixa de responsabilidade quando da prestação de contas;
- auxiliar na conferência e classificação dos movimentos da Tesouraria;
- auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros;
- auxiliar na elaboração das Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais, em estreita articulação com os demais órgãos da Câmara;
- acompanhar o controle da execução orçamentária, procedendo às alterações quando necessário, previamente autorizadas pelo Presidente da Câmara;
- executar a escrituração sintética e analítica, em todas as duas fases, dos empenhos e dos lançamentos relativos às operações contábeis, patrimonial e financeira da Câmara;
- efetuar a remessa mensal dos balancetes financeiros e orçamentários a Prefeitura Municipal;
- elaborar, no prazo determinado o Balanço Geral da Câmara;
- emitir Nota de Empenho, visando a assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa;
- analisar as folhas de pagamentos dos servidores, adequando-os às unidades orçamentárias;
- controlar o comportamento das principais despesas, com o objetivo de organizar o gasto nos limites da capacidade projetada e de racionalizar as despesas de custeio;
- acompanhar a execução orçamentária dos órgãos a nível de unidade orçamentária, projeto, atividade e elemento de despesa;
- codificar os processos recebidos de acordo com a Classificação Funcional Programática, registrando no cadastro de reserva, consultando saldos orçamentários, emitindo listagens e distribuindo-as às devidas unidades administrativas;
- lançar empenhos, pagamentos, cancelamentos e outras operações que compõem o sistema informatizado de controle orçamentário;
- realizar acompanhamento financeiro por unidade administrativa através de lançamentos em formulário próprio;
- emitir relatórios – diários, semanais e mensais – de consulta e empenho, fundamentais à análise e realização do controle orçamentário;

- efetuar o controle despesas com pessoal, observando se as mesmas estão de acordo com os índices estabelecidos pela Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- elaborar relatórios resumidos da execução orçamentária e de gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- disponibilizar via internet as contas nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- executar outras tarefas correlatas.

4.2 - REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

4.2.1 - Requisitos para provimento:

8. Instrução – ensino médio completo.

4.2.2 - Recrutamento:

9. Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

4.2.3 - Perspectivas de desenvolvimento funcional:

10. Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence o cargo.

5 - CARGO: OFICIAL TÉCNICO LEGISLATIVO

CARREIRA DE CARGOS ESPECIALIZADOS

5.1 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Elaborar a escrituração de operações contábeis;
- Controlar verbas recebidas e aplicadas;
- Elaborar planos de contas orçamentárias e outros relatórios financeiros;
- Examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando a despesa em elemento próprio;
- Elaborar demonstrativos de despesas de custeio, por unidade orçamentária;
- Propor normas internas contábeis;
- Assinar atos e fatos contábeis;
- Organizar dados para a proposta orçamentária e apresentar a sua versão final a cada ano contendo todos os relatórios e anexos exigidos pela Lei Complementar 101/2000;
- Acompanhar e fiscalizar execução orçamentária, financeira e patrimonial mensalmente;
- Elaborar o Balanço Geral anual com todos os anexos, demonstrativos e relatórios gerenciais exigidos pela Legislação em vigor;
- Elaborar e acompanhar a divulgação na forma da Lei dos relatórios resumidos da execução orçamentária e gestão fiscal, exigidos pela Lei Complementar 101/2000;

- Assessorar a autoridade superior sobre assuntos referentes a finanças, contabilidade e execução orçamentária;
- Orientar tecnicamente os auxiliares nos assuntos contábeis;
- planejar ações integradas de implantação, coordenação e controle de projetos e trabalhos nos campos de administração, recrutamento, seleção e aperfeiçoamento de pessoal, de organização interna e métodos e planejamento em outros campos de trabalho, na área da Câmara Municipal;
- elaborar planos e sugestões de procedimentos, visando à modernização dos serviços administrativos, executar arbitragens e emitir laudos de acordo com sua formação profissional e área de atuação específica;
- apresentar relatórios de trabalhos;
- coordenar e executar tarefas relacionadas a métodos e técnicas aplicadas à pesquisa e a informação;
- classificar e catalogar documentos;
- manter atualizada, em pastas próprias, a legislação pertinente ao setor;
- fazer pesquisas de interesse de sua área;
- arquivar materiais de interesse do Poder Legislativo, publicada em periódicos municipais, estaduais ou outros;
- receber requisições de trabalho e encaminhá-las ao chefe imediato, para a devida distribuição;
- elaborar relatórios periódicos;
- secretariar reuniões e lavrar atas;
- redigir expedientes;
- elaborar trabalhos datilográficos e de digitação e supervisioná-los;
- realizar atividades de alta complexidade da rotina administrativa;
- apoiar as atividades solicitadas atinentes ao processo legislativo e de gestão da Câmara Municipal;
- atender consultas sobre matéria legislativa e elaboração de relatórios de trabalho;
- elaborar instruções administrativas;
- apresentar subsídios técnicos para elaboração de pareceres;
- indicar alternativas a iniciativa parlamentar;
- elaborar roteiros e fluxos de tramitação;
- preparar minutas de despachos em processos legislativos e administrativos;
- elaborar requerimento incidentes em processos;
- orientar a respeito de normas internas;
- proceder revisão de processos e seu eventual saneamento;
- acompanhar matéria e processos legislativos e administrativos em tramitação;
- instruir processos e preparo de informações;
- fazer minuta ou revisão de ofícios, cartas, exposições de motivos e outros expedientes;
- coletar, apurar, selecionar e calcular dados para elaboração de quadros estatísticos, demonstrativos, relatórios e propostas orçamentárias setoriais;
- redigir atas sucintas de reuniões em geral;
- colaborar nos trabalhos auxiliares de recrutamento, selecionar e treinar pessoal;

- elaborar sinopse de matéria jornalística de interesse de sua unidade administrativa;
- executar programas de trabalho de natureza técnica, em nível auxiliar, incluindo pesquisa de campo previamente planejada pelo técnico responsável;
- planejar, coordenar e manter o sistema de informações e documentação e os serviços que integram, a biblioteca e o arquivo;
- selecionar, providenciar a aquisição, proceder e armazenar materiais bibliográficos e documentos não convencionais;
- operar e manter o arquivo, a biblioteca e o serviço de microfilmagem;
- planejar, alimentar e manter bancos de dados, contendo informações vinculadas substancialmente à atividade legislativa e recuperar a informação neles armazenada, analisar e indexar documentos;
- desenvolver e aplicar métodos de tratamento informacional de documentos e prestar assessoramento nesta área;
- centralizar a prestação de informações sobre as atividades institucionais e normalizar os documentos gerados na instituição;
- elaborar pesquisas, estudos, análise, relatórios e bibliografias;
- orientar usuários em pesquisas bibliográficas e escolha de publicação;
- prestar informações a respeito de tramitação de proposições legislativas;
- normatizar publicações de interesse da Câmara Municipal em ação integrada com os demais setores e realizar outras atividades correlatas ou indispensável à organização e manutenção de arquivo geral e do acervo bibliotecário, com vista à eficaz utilização de seus recursos.

5.2 - REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

5.2.1. Requisitos para provimento:

11. Instrução - curso de nível superior em Ciências Contábeis e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

12. Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe de Oficial Técnico Legislativo I

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

13. Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

6 – CARGO: ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO

CARREIRA DE CARGOS ESPECIALIZADOS

6.1 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- representar judicialmente e extrajudicialmente a Câmara Municipal da Jaguaré em processo judicial que versar sobre ato praticado pelo Poder Legislativo ou por sua administração;
- prestar consultoria e assistência técnico-legislativa, jurídica e econômica-financeira à Mesa Diretora, aos vereadores, à direção Geral e às unidades administrativas da Câmara Municipal, a nível de supervisão e coordenação;
- examinar todas as proposições legislativas, sob os seus mais amplos aspectos, nele incluído o constitucional, o jurídico, o legal, o econômico, o financeiro, o social, o educacional, o da preservação do meio ambiente o da técnica de redação e o regimental;
- orientar e fiscalizar o preparo e a execução do orçamento da Câmara Municipal;
- dar consultoria às comissões permanentes no exame de todos os processos legislativos, pesquisar e estudar assuntos de interesse dos vereadores e da Câmara Municipal;
- elaborar e manter o controle jurídico formal de contratos administrativos;
- prestar assessoramento técnico especializado às comissões técnicas da Câmara Municipal, mediante estudo, pesquisas, análises, elaboração de relatórios, pareceres e projetos, inclusive nos processos legislativos de tramitação especial na forma do Regimento Interno e, igualmente, assessorar:

I – na abertura de crédito adicional;
II – na apreciação de leis orçamentárias ou de suas modificações;
III – na apreciação da Lei de Diretrizes Orçamentária, mediante:
- elaboração de minutas de proposição e pareceres afetos às matérias;
- elaboração de gráficos, quadros e demonstrativos;
- estabelecimento de contatos, por solicitação de presidente de comissão, com:

a) os órgãos do sistema do planejamento e orçamento da administração direta e da indireta, visando ao acompanhamento da elaboração do projeto de orçamento anual e acompanhamento da execução orçamentária, inclusive quanto à abertura de crédito suplementares, especiais e extraordinários, verificar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal, manutenção de dados estatísticos e comparados, permanentemente atualizados: análise de contratos e petições e outros instrumentos jurídicos;

b) desenvolver outras atividades, contenciosas ou não outorgadas por Lei, regulamento ou Ato da Presidência da Câmara Municipal ou atividades competentes que forem cometidas expressamente.

6.2 - REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

6.2.1. Requisitos para provimento:

14. Instrução - curso de nível superior em Direito e registro no respectivo conselho de classe.

6.2.2. Recrutamento:

15. Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe de Assessor Técnico Legislativo.

6.2.3. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

16. Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Art. 2º. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Jaguaré - ES, aos 29 (vinte e nove) dias do mês de abril do ano de dois mil e oito (2008).

Rogerio Feitani
Prefeito Municipal

Registrado e Publicado na Secretaria do Gabinete desta Prefeitura, na data supra.

Eliana Salvador Ferrari
Secretária do Gabinete